

الإطار العام لكتابة الرسائل الجامعية

لدرجتي الماجستير والدكتوراه

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك سعود

عمادة الدراسات العليا

الاطار العام لكتابة الرسائل الجامعية

لدرجتي الماجستير والدكتوراه

الاطار العام لكتابة الرسائل الجامعية

لدرجتي الماجستير والدكتوراه

النشر العلمي والمطابع ١٤٣٠هـ

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الطالب على البدء في بحثه وإرشاده إلى كيفية كتابة رسالته وتقديمها في شكل أفضل .

ولا يعني هذا أن يتقيد الطالب حرفيا بالإرشادات الواردة بهذا الدليل . ونوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على رسالته للاسترشاد برأيه عند إعداد رسالته .

اختيار الموضوع:

لعل أصعب جزء في عمل طالب الدراسات العليا هو اختيار موضوع رسالته . فالموضوعات لا تكشف عن نفسها بسهولة ، ولكنها تظهر وتتضح عندما يقرأ الطالب كثيراً في موضوع معين مدفوعاً برغبة ذاتية . فمثلا على طالب التاريخ أن يسأل نفسه : أي الموضوعات تثير اهتمامه وشغفه ؟ وأي الفترات ؟

وتأتي الخطوة التالية ، وهي القراءة العامة . وما لم يكن للطالب معرفة عامة بالموضوع ، فعليه أن يبدأ بكتاب مختصر عن الموضوع ثم ينتقل بعد ذلك إلى كتب أطول وأكثر تفصيلاً . وبمداومته القراءة سيجد نفسه أكثر ميلاً للتخصص في موضوع محدد .

ويجب أن يتميز الموضوع بالجدة والأصالة . كما يجب أن يكون فريداً من حيث طريقة المعالجة والنتائج النهائية التي تعتبر إثراء للمعرفة البشرية وإضافة لها .

والموضوع الجيد هو الذي يحظى باهتمام الطالب وشغفه . كما يجب أن يكون للموضوع بـُعد مناسب . بمعنى أن يكون محدوداً من حيث المجال والحجم والمعرفة التي سيضيفها وأن يكون مناسباً لقدرات الباحث .

مصادر الموضوع:

هناك العديد من المصادر العامة لأي موضوع من الموضوعات . ومن خلال قراءة الباحث والمناقشات والاتصالات التي يجريها أو الحلقات الدراسية التي يحضرها والتقارير التي يطلع عليها ستتكون لديه مراجع بحثه ويمكنه أن يشرع في إعداد قائمة بعناوين الكتب والدوريات التي ستشكل مراجع رسالته .

وعليه أن يدون وهو يقرأ المراجع الواردة في الحواشي التحتية (Footnotes) فقد يجد فيها كتاباً يستفيد به في بحثه . وفي الحالة يجب

أن يدون عنوان الكتاب واسم مؤلفه ومحتوياته على بطاقة . وسوف يشكل هذا العمل الأساس الذي تبنى عليه قائمة مراجعه .

الخطوط العريضة :

أ - الافتراضات :

يقوم بعض الأبحاث على أساس وضع افتراضات على الحقائق واختيار هذه الفرضيات باستمرار لاستبعاد أية شوائب فيها دون تحيز . وعندما يتوصل الطالب إلى هذه الفرضيات ، عليه أن يدونها على الورق لتكون أول الخطوط العريضة لبحثه . ويجب أن يكون مستعداً لتغيير هذه الخطوط مع زيادة معرفته نتيجة لزيادة قراءاته في الموضوع .

ب - تدوين الملاحظات:

عندما يبدأ الطالب في تدوين ملاحظاته، وهو أمر سيفعله أثناء بحثه وقراءته ، فعليه أن يتجنب كتابتها في كراسة أو مفكرة ، ذلك أنه سوف يصعب عليه أن يعيد تنظيم ما دوّنه من ملاحظات عند كتابة رسالته . وقد تختلط الملاحظات ويضيع منه أفضل ما قام بتدوينه .

وأفضل طريقة هي استخدام البطاقات لتدوين الملاحظات . ولو أن الطالب دّون حقيقة واحدة في كل بطاقة فسيسهل عليه أن يرتب ملاحظاته قبل أن يشرع في الكتابة . ويجب أن تحمل كل بطاقة إحالة إلى مصدرها حتى يستطيع الطالب أن يرجع إلى الحقيقة المطلوبة بيسر وسهولة في أي وقت . أضف إلى هذا أن البطاقات سوف تفيده في وضع قائمة مراجعه .

ج - الالتزام بالخط المرسوم :

تميل بحوث الرسائل للأسف في بعض الأحيان إلى الانحراف بعيداً عن الخطط الأساسية والافتراضات التي بدأ منها الباحث نتيجة للاهتمام الزائد ببعض التفاصيل الجانبية لسوء تقدير أهميتها لموضوع الرسالة

وحتى يمكن تجنب هذا فمن المهم تحري الدقة في اتباع المنهج المرسوم والفرضيات عند بحث التطورات كافة التي يمر بها البحث .

د ـ النتائج :

يجب على الطالب أن يتأكد من أن النتائج التي يتوصل إليها تنبع منطقياً من المقدمات التي ساقها ، ذلك أن هذه النتائج هي الإضافة الفعلية والعلمية لصاحب الرسالة .. كما يجب أن تكون صياغتها واضحة وتقوم بالفعل على المناقشات والحقائق التي سبق التعرض لها . وفي المراحل النهائية من الرسالة ، على الطالب أن يتجنب التعرض لنواحي جديدة من الموضوع مهما بدا ذلك مغريا .

الكتابة :

يجب على الطالب أن يعبر عن أفكاره بأسلوب مفهوم . إن الغموض وليد التفكير المشوش والمعرفة الناقصة . ويستطيع الطالب أن يوفر على نفسه مشقة إعادة كتابة رسالته أو نتقيحها لو أنه قام بإعداد مسودات قصيرة لأبواب الرسالة أثناء ترتيب أفكاره . وستكون هذه المسودات بمثابة خطوط عريضة يستطيع أن يغير فيها ويضيف إليها أثناء بحثه .

ويعتمد نجاح الطالب على استمرارية أفكاره ووضوحها وهذا يمكن أن يتحقق بالنقد المستمر لهذه الخطوط العريضة نفسها ومعرفة انتظامها في شكل مناسب .

ويستطيع الطالب أن يغرس في نفسه الإحساس بالنظام بملاحظته أعمال الآخرين فيخصص بعض قراءاته ليدرس كيف يتألف الكتاب من أبواب وفصول وكيف تتألف الفصول من فقرات . ويجب أن يسأل نفسه لماذا ترتبت الحقائق في كتاب ما بهذا الشكل التي هي عليه . إن هذه التعليمات من شأنها أن تنمي لديه الأحساس بالشكل . وإذا تحقق ذلك فإن مشكلات الصياغة الإنشائية لن تستعصي عل الحل .

ولا شك أن الأسلوب الجذاب مهم . ويجب استخدام الكلمات المباشرة

والجمل القصيرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة والكناية والمجاز ما أمكن ذلك . وعندما يستشهد الطالب بأقوال غيره فيجب أن يتحرى الدقة ويتجنب الإطالة وألا يورد إلا ما يضعه موضع تحليل دقيق .

وكثيراً ما يلجأ الطالب إلى كتابة حواش تحتية (التذييلات) لشرح ما قد يراه غامضاً في النص أو لإبداء ملاحظة قصيرة لا يكون موضعها المناسب أصل النص أو لذكر مرجع معين يختص بنقطة محددة .

ويجب أن يراعي الطالب أن تكون هذه الحواشي مختصرة وإلا فعليه أن يتركها للملاحق . وعليه أيضاً أن يتجنب ذكر الحقائق الشائعة المعروفة ، وتنظم الحواشي رقميا حسب ورودها في صفحات الرسالة . وإذا اقتضت الحاشية ذكر بحث منشور في كتاب أو في دورية أو صحيفة أو وثيقة فيتبع الآتي للإشارة للمرجع .

الكتب :

يذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب (ثم اسم المترجم إذا كان الكتاب مترجماً) ورقم الجزء (إن وجد) والطبعة والناشر ومكان النشر وسنة النشر ورقم الصفحة أو الصفحات .

الدوريات :

أسم المؤلف وعنوان المقالة واسم الدورية والعدد وسنة النشر ورقم الصفحة أو الصفحات .

الصحيفة :

اسم الكاتب (إن وجد) وعنوان المقالة (إن وجد) واسم الصحيفة وتاريخ العدد ورقم الصفحة ، ويجب استخدام الصحف بتحفظ شديد واختيار

دقيق حيث إنها تعتبر من المصادر العلمية المعتمدة .

الوثيقة :
المصدر ، اسم الوثيقة ورقمها (إن وجد) وتاريخها ورقم الصفحة .

أخطاء شائعة في كتابة الرسائل

هناك أخطاء شائعة قد لا يفطن لها الطالب في المراحل الأولية من إعداد رسالته . ويجب على الطالب أن يتفادى هذه الأخطاء التي يتردد ذكرها من قبل الممتحنين . ومن أمثلة هذه الأخطاء :

١ ـ عدم ذكر المراجع :
مما لا شك فيه أن العمل الأكاديمي يتوقف إلى حد ما على عمل الآخرين وهذا أمر جدير بالتنويه . كذلك من المهم للطالب عندما يكتشف مادة مفيدة لرسالته أن يعرف كيف يرجع إليها مرة أخرى لمزيد من البحث واستكمال التفاصيل . وعلى هذا فإن الطالب يوفر على نفسه الكثير من الجهد الضائع في البحث والاستقصاء إذا بدأ بتدوين ملاحظات عن المصادر التي يستقي منها المعلومات أثناء قراءته . إن الاستفادة بأعمال الآخرين بدون ذكر المراجع يعتبر من قبل عدم الأمانة العلمية فضلاً على أنه قد يؤدي إلى رفض الرسالة في بعض الأحيان .

٢ ـ انعدام التوازن :
إذا تعرض الطالب لأكثر من نقطة أساسية في رسالته يفترض أنها على القدر نفسه من الأهمية فلا يجب معالجة واحدة على حساب الأخرى . وإذا عقد مقارنة بين أمرين أو أكثر فمن المهم أن يتأكد أنه لم يهمل واحداً أو أن يكتفي بكتابة سطور قليلة عنه بل يناقش كل موضوع بالقدر الذي يبرز أهميته .

٣ ـ الإطالة والإطناب:
وهذا أيضاً يدخل في باب انعدام التوازن الذي ذكرناه آنفاً . وليس

هناك معيار للطول المثالي للرسالة الجامعية ، لأن الموضوع وحده هو الذي يحدد هذا الأمر وإنما من المهم أن تكون المعالجة والصياغة موضوعية قدر الإمكان وينشأ الخطأ ن الحشو المبتذل والإطناب في الوصف والاسترسال دون إيراد معلومات ذات أهمية للموضوع . وهذا في النهاية يؤدي إلى خروج الطالب عن موضوعه أو إلى عدم جدوى ما يورده في هذا الشأن .

٤ ـ الأخطاء الإملائية :

مع التسليم بأن الإنسان غير معصوم من الخطأ ، فإن كثرة الأخطاء المطبعية قد تؤدي في بعض الأحوال إلى رفض الرسالة . وليست الأخطاء المطبعية مجرد قذى في العين ، بل إنها قد تقود إلى سوء الفهم واختلاط الأمور وعدم الوضوح وإلى قلب الحقائق . لهذا يجب مراجعة الرسالة قبل تقديمها . وهذا أمر ضروري .رغم ما فيه من مشقة .

وليست هذه سوى أمثلة قليلة لما يمكن أن يلحق بالرسالة من أخطاء ... وهي أشياء يجب أن يعرفها الطالب من البداية .. ولو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدراً كبيراً من الإحباط والجهد الضائع .

شكل الرسالة وترتيبها

إن أية مقالة أو بحث أو دراسة يجب أن تتفق مع الشكل المقبول والسائد فيما يتعلق بالحواشي التحتية والهوامش الجانبية أو العناوين الرئيسية والفرعية والفقرات المستشهد بها والترقيم والتواريخ .

وتنقسم الرسالة في الغالب إلى ثلاثة أجزاء رئيسية: التمهيدات ثم النص (المتن) ثم المراجع والملاحق .

وقد ينقسم كل جزء من هذه الأجزاء في الرسالة الطويلة إلى أقسام أخرى . وعموماً فيجب الاسترشاد بهذا الترتيب كنموذج لما يجب أن تكون عليه الرسالة :

أ ـ التمهيدات :

١ ـ صفحة بيضاء .

٢ ـ صفحة بيضاء مقابلة للعنوان .

ويجب أن تكون الورقة من الورق نفسه المستخدم في الرسالة وهذه الورقة (صفحتان) يقصد بها حماية الرسالة بالإضافة إلى الجلدة الخارجية .

٣ ـ صفحة العنوان .

وتشمل عنوان الرسالة ثم يذكر أنها قدمت إلى قسم .... كلية .... جامعة الملك سعود استكمالا لمتطلبات درجة .... ثم اسم مقدم الرسالة بالكامل ثم تاريخ تقديم الرسالة (انظر نموذج عنوان الرسالة المرفق) .

٤ ـ صفحة الإجازة .

وتكون لها ورقة مستقلة تالية للورقة التي عليها صفحة العنوان . ويذكر فيها أن الرسلة نوقشت بتاريخ / / وتم إجازتها . (انظر النموذج المرفق) .

٥ ـ الخلاصة .

ويجب أن تكون مركزة وأن تشتمل على المعلومات التالية :

- المشكلة موضوع الرسالة أو الغرض منها .
- ما قام به الباحث بوجه عام .
- ما توصل إليه الباحث (أهم النتائج عموماً) .
- ما يستخلص من الموضوع (إن كان هذا منفصلاً عن النتائج) .

ويجب أن يتجنب الطالب الإطالة في هذه الخلاصة وأن يراعي فيها الدقة وتجنب الأخطاء .

٦ ـ فهرس الموضوعات .

تراعى الدقة في ذكر أرقام الصفحات . ويجب أن يقسم إلى أبواب وفصول وفقاً للترتيب الفعلي للرسالة .

٧ ـ قائمة الجداول .

٨ ـ قائمة بالأشكال .

ويجب أن تكون كل قائمة في صفحة مستقلة ، وتذكر أرقام الصفحات مسلسلة حسب ورودها بالرسالة .

٩ ـ التقديم أو التنويه .

ليس من الضروري أن تشتمل الرسالة على تقديم أو تنويه , وإن جرت العادة على ذلك ، وعموماً يكون التقديم منصبًّا على أمور مثل أسباب اختيار موضوع الرسالة ، ومجالها والهدف منها ثم التنويه بمن استعان بهم الطالب في إنجاز رسالته . أما إذا كان الغرض هو التنوية فقط فلا يأتي هذا تحت عنوان « تقديم « وإنما تحت عنوان « تنويه « .

ب ـ نص الرسالة :

١ ـ المقدمة :

وهي الجزء الذي يبدأ به نص الرسالة وأحياناً تعتبر الفصل الأول . وإذا كانت قصيرة فيجوز أن تعتبر مقدمة فقط ثم يبدأ بعدها الفصل الأول . ولكن لا يجب أن ينسى الطالب أنها جزء رئيسي من الرسالة وبها يبدأ ترقيم صفحات الرسالة . فالصفحة الأولى منها هي الصفحة الأولى من الرسالة .

٢ ـ أبواب وفصول الرسالة :

تنقسم الرسالة إلى أبواب وينقسم كل باب إلى فصول . ولكل باب أو فصل عنوانه المستقل ، كما أن الفصول لها عناوينها الفرعية . ويراعي الوضوح في إبراز عناوين الأبواب والفصول والعناوين الفرعية .

ج ـ المراجع :

١ ـ الملاحق :

عند اختيار الملاحق ، يجب على الطالب أن يراجع المشرف على رسالته ليرشده إلى ما يراه ضروريًّا من المعلومات التي تلحق برسالته . وعادة تتألف الملاحق من وثائق تاريخية أو خرائط أو جداول تفصيلية أو رسوم بيانية أو براهين رياضية يضيق بها نص الرسالة . ويراعي ترتيب الملاحق بما يتفق مع النص .

٢ ـ قائمة المراجع :

يراعى ترتيب المراجع أبجديًّا وفقاً لاسم المؤلف . سواء المراجع العربية أو الأجنبية وتأتي أولا المصادر الأولية ، مثل المخطوطات والوثائق ثم المصادر الثانوية وتبدأ بالكتب تليها الدوريات والمجلات والصحف .

أن يذكر الطالب المراجع التي استعان بها في إعداد رسالته ، بما في ذلك المحاضرات والمقابلات التي أجراها .

القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة وطباعتها وإخراجها وتقديمها

وفيما يلي القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل وطباعتها وإخراجها وتقديمها والتي وافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا في جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٤١٢/٤/٢٨هـ .

١ ـ تكتب رسالة الماجستير والدكتوراه بلغة عربية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية ويرفق بها ملخص واضح باللغة العربية لا يزيد على ٧٠٠ كلمة وفي حالة الدكتوراه ترفق ترجمة للملخص باللغة الإنجليزية أو غيرها من اللغات الأوربية الحديثة .. أما في الكليات أو الأقسام التي يوافق مجلس عمادة الدراسات العليا على كتابة الرسائل بها بلغة أخرى فتكتب الرسالة بتلك اللغة سليمة وخالية من الأخطاء اللغوية مع ملخص واضح بتلك اللغة لا يزيد على ٧٠٠ كلمة وترجمة

للملخص باللغة العربية .

٢ ـ يحتوي ا لغلاف على ما يلي :
(أ) عنوان الرسالة .
(ب) اسم معدها .
(ج) تاريخ مناقشة الرسالة .
(د) العبارة التالية : قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير (أو الدكتوراه) في قسم .... كلية : .... جامعة الملك سعود ، أما في الرسائل المعدة باللغة الإنجليزية فتكتب العبارة التالية :

Submitted in partial fulfilment of the requiremente for the Master's degree (or the Doctor of Philosophy degree) in the Department of .... At the College of .... King Saud University .

اما الرسائل المعدة بلغة أخرى فتكتب عبارة مقابلة لذلك .

٣ ـ تحتوي الصفحة اللاحقة لصفحة الغلاف الداخلية على اسم المشرف وتوقيعات أعضاء لجنة الحكم على الرسالة بعد العبارة التالية :
" نوقشت هذه الرسالة بتاريخ .... وتم إجازتها " .

٤ ـ تطبع الرسالة والملخص في نسخ متماثلة على ورق أبيض من النوع الجيد من حجم (٢٩,٤ × ٢٠,٨) (A4) ويراعي أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة خالية من الأخطاء المطبعية وعلى وجه واحد فقط من الورقة على أن يكون لون الغلاف أزرق فاتحاً للماجستير وأسود للدكتوراه .

٥ ـ يكتب اسم مقدم الرسالة وعنوانه وسنة الإصدار في كعب الغلاف .

٦ - ترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في أعلى الجانب الأيسر من الورقة وفي النسخ التي بلغة أجنبية في أعلى الجانب الأيمن من الورقة .

٧ - تترك مسافتان بين السطر والآخر .

٨ - يترك هامش مقداره (٣,٥سم) في يمين الصفحة في النسخ العربية وفي يسارها في النسخ التي بلغة أجنبية بينما يكون عرض كل من الهوامش الآخرى (٢,٥سم) .

٩ - في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صوراً أو أي رسوم أخرى في ملحق مستقل عند الضرورة ينبغي أن تكون المواد المستعملة في هذه جميعها من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة كما ينبغي أن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة .

١٠- يتبع بشأن الحواشي وترتيب المراجع والفهارس والملاحق الترتيب المتعارف عليه في كل تخصص وذلك بتوجيه من القسم المختص والأستاذ المشرف .

١١- تودع أربع نسخ من كل رسالة في مكتبة الجامعة مرفقاً (قرص مدمج) ونسخة لعمادة الدراسات العليا مرفقاً (قرص مدمج) ونسخة أخرى لمكتبة الملك فهد الوطنية وتحفظ نسخة لدى القسم .

١٢- تسليم قرص مدمج يحتوي على ملفين . الملف الأول الرسالة كاملة (من الغلاف إلى الغلاف) ويحتوي الملف الثاني على المخلص باللغتين العربية والإنجليزية .

١٣- أن يكون كل من ملف الرسالة وملف الملخص بتنسيق PDF .

١٤- أن يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من الملفين .

نموذج لصفحة عنوان

(عنوان الرسالة)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير (أو الدكتوراه) في قسم .... كلية .... جامعة الملك سعود .

أعدها الطالب

(..
.....)

شهر .... سنة ....

نموذج لصفحة الإجازة

عنوان الرسالة

إعداد الطالب

(اسم الطالب الكامل)

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / / وتم إجازتها .

المشرف أعضاء اللجنة



عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

المملكة العربية السعودية
ص.ب. 1241 الرياض 11431
هاتف 4677610 01
4677609 01
فاكس 4677621 01
GS.KSU.EDU.SA